

**TOTOLAPAN, MORELOS**  
**LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL EJERCICIO**  
**PRESUPUESTAL 2013**

Para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 27 y 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la comprobación del gasto vía erogaciones, se sujetan a los siguientes lineamientos:

**I.- Servicios Personales, en tratándose de:**

a).- Los gastos por concepto de sueldos, salarios, dietas, compensaciones, aguinaldos, gratificaciones por servicio en horas extraordinarias, aportaciones para seguridad social, primas vacacionales, honorarios, remuneraciones a trabajadores eventuales, retribuciones por servicio social, indemnizaciones, pensiones, paga de remuneraciones o apoyos económicos para fines de administración, podrán ser comprobados mediante nómina de pago, listas de raya o recibos oficiales.

En caso de carecer de estos documentos, se podrá realizar con contrato de servicios o **recibo simple de la Tesorería Municipal**. Para el cobro de sueldos y demás emolumentos, de no poder asistir personalmente el Titular del derecho de cobro, podrá hacerlo a través de interpósita persona a quien deberá expedir o acreditar mediante carta poder firmada por el poderante y dos testigos, solicitando la autorización del Tesorero Municipal y/o del Presidente Municipal; para cualquier trámite, se deberá anexar copia de identificación oficial.

b) Los gastos por concepto de servicios médicos, se comprobaran a través de **recibo de honorarios**; de no contar con este documento, se podrá comprobar con **recibo simple de Tesorería** siempre y cuando no exceda del importe de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m. n.).

**II.- Materiales y Suministros, se comprobarán con:**

Factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Cuando los proveedores sean personas físicas sin actividad comercial formal, las adquisiciones realizadas con ellos, podrán ser comprobados con:

- a) Notas de venta o **recibo simple de la Tesorería Municipal**, siempre y cuando no excedan de un monto de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100m.n.).
- b) En el caso de combustibles y lubricantes hasta por \$ 500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.).
- c) En artículos deportivos siempre y cuando no excedan de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m. n.).
- d) En artículos de limpieza y aseo hasta por un monto de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100).
- e) En compras de agua embotellada, café, azúcar, vasos, platos, cucharas, galletas, etc., hasta \$ 2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m. n.).
- f) En papelería y artículos de oficina por \$2,000.00 (dos mil, pesos 00/100m.n.).
- g) Engargolados, sobres, rollos fotográficos y revelados, hasta par un importe de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m. n.).

- h) Los pagos para compra de pasto, arboles, plantas, fertilizantes, escobas para el servicio de limpia, agroquímicos, etc. hasta por 1,000.00 (un mil pesos 00/100 m. n.).

### **III.- Gastos por Consumo de Alimentos:**

Se comprobaran con factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y deberán estar firmadas por el responsable que realiza el gasto.

Cuando se trate de establecimientos no registrados, podrán comprobarse con notas de venta o **recibo simple de la Tesorería Municipal**, sólo hasta por un importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m. n.). De igual forma deberán firmarse por el responsable de ejercer el gasto anexando copia de identificación oficial.

### **IV.- Servicios Generales, tratándose de:**

a).- Los gastos por concepto de arrendamiento de edificios y locales, terrenos, maquinaria y equipo, equipo de cómputo, de vehículos o arrendamientos especiales, se comprobaran con factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Cuando se trate de arrendamientos de bienes o servicios provenientes de proveedores sin registro fiscal, la comprobación se realizaran con **recibos simples de tesorería** siempre y cuando no exceda el monto de \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 m. n.).

b).- Los gastos por conceptos de propaganda y publicidad, impresiones, publicaciones oficiales, espectáculos culturales, gastos de difusión, rotulaciones, adquisición de periódicos, revistas y libros, se comprobaran con factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

En caso de no contar con la factura requerida, la comprobación se realizara con **recibo simple de tesorería**, siempre y cuando no exceda del monto de \$ 2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m. n.).

c).- Los gastos por conceptos de recepciones oficiales, congresos, convenciones, asambleas, juntas o comisiones, exposiciones, ferias y festividades religiosas o tradicionales y gastos que realicen los servidores públicos con motivo de atenciones a terceros, la comprobación se realizara con factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Cuando no exista documentación oficial comprobatoria, se realizara con notas de venta, de remisión, notas de consumo o **recibo simple de tesorería**, siempre que no exceda de \$ 20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m. n.), anexando el contrato de servicios respectivos.

En gastos de eventos festivos, aniversarios, fiestas tradicionales, festejos en comunidades del municipio y otros que comprenden los conceptos de renta de espacios, propaganda, renta de mobiliario y equipo, contratación de equipo de sonido, conjuntos musicales, bandas de viento, corridas de toros, montadores, juegos pirotécnicos, adornos, hasta por un monto de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m. n.); se podrá comprobar con el contrato de servicios respectivo y/o el **recibo simple de tesorería**.

d).- Los gastos por concepto de almacenaje, embalaje, desembalaje, envase traslación y maniobras, embarque, desembarque, incendios, robos, demás riesgos y contingencias, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, cartas poder notariales, registro público de la propiedad, diligencias judiciales, membrecías, afiliaciones, pago de deducibles, verificación anticontaminante, certificación de documentos, derechos de verificación y multas, se comprobarán con factura fiscal o recibo oficial de la actividad prestadora del bien o del servicio y a quien se realizará el pago.

e).- Los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de equipo de cómputo, maquinaria y equipo, inmuebles, instalaciones, servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación, se comprobarán con factura que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

En caso de no contar con dicha factura la comprobación se realizará con **recibo simple de tesorería**, siempre y cuando no exceda del monto de \$2,000.00. (dos mil pesos 00/100 m. n.).

f).- Los gastos por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con factura que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

En caso de no contar con dicha factura la comprobación se realizará **con recibo simple de tesorería**, siempre y cuando no exceda del monto de \$1,500.00. (Un mil quinientos pesos 00/100 m. n.), anexando los documentos justificatorios procedentes.

g).- Los gastos por concepto de servicios de asesoría, estudios e investigación, se comprobarán con recibos de honorarios, anexando los documentos justificatorios procedentes y, en su caso con **recibo simple de Tesorería**, siempre y cuando no exceda del monto de \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 m. n.).

V.- Los gastos relacionados con Bienes Muebles e inmuebles, en tratándose:

a).- Para la adquisición de Mobiliario, equipo de administración, equipo educacional y recreativo, Equipo de Cómputo, bienes artísticos y culturales, los gastos de inversión se comprobarán con factura, que reúna los requisitos fiscales señalados en los artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

En caso de no contar con dicha factura la comprobación se realizara con el contrato respectivo y/o el **recibo simple de tesorería**, siempre y cuando no exceda del monto de \$9,000.00 (Nueve mil pesos 00/100 m. n.).

b).- Por la adquisición de vehículos, equipo terrestre, maquinaria y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, maquinaria y equipo de construcción, equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, maquinaria y equipo eléctrico, equipo de computación, maquinaria y equipo de, defensa y de seguridad pública, los gastos de inversión se comprobarán con factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

c).- Por la adquisición de máquinas y herramientas, se comprobara mediante factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

En caso de no contar con dicha factura la comprobación se realizara con **recibo simple de tesorería**, siempre y cuando no exceda del monto de \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 m. n.).

d).- La adquisición por compra de equipo e instrumental médico, se comprobará mediante factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. En caso de no contar con dicha factura, la comprobación se realizara con **recibo simple de tesorería**, siempre y cuando no exceda del monto de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m. n.).

e).- La Compra de edificios y locales, terrenos, adjudicación, expropiación e indemnización de inmuebles, se realizará mediante la integración y comprobación de las escrituras, carta notarial del proceso de escrituración, contrato privado de compraventa, cesión de derechos, así como exhibir el Periódico oficial, donde se publique la expropiación o adjudicación, con el Visto Bueno del Presidente Municipal, previa autorización del H. Cabildo.

#### **VI.- Transferencias y Subsidios de Recursos Presupuestales:**

a).- Se entregarán a instituciones educativas, de beneficencia, sociales no lucrativas, o no gubernamentales, o a personas físicas que así lo requieran; lo correspondiente a becas, subsidios, ayudas económicas, aportaciones, cooperaciones y apoyos a campañas de vacunación, se elaborará el **recibo simple de Tesorería**, anexando la solicitud de apoyo o ayuda y carta de agradecimiento; en su caso cuando corresponda, escritura pública o acta constitutiva y para todos los trámites copia de identificación oficial del beneficiario.

b) Toda erogación de gasto público, deberá contar con saldo suficiente en la partida presupuestal de egresos respectiva, y en su caso realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes.

c) Todo **recibo simple de tesorería**, que se elabore, deberá estar debidamente firmado por quien recibe y autorizado por el Tesorero Municipal o el Presidente Municipal, acompañado de los documentos o antecedentes-que generaron la erogación del gasto y contar con la fotocopia de identificación oficial del beneficiario.

Y cualquier otro gasto que sea relacionado con la operación de este ayuntamiento sin reunir los requisitos fiscales que marcan los artículos 29 y 29 a del Código Fiscal de la Federación, podrán ser comprobados con recibos simples de Tesorería que no excedan la cantidad de \$ 2,000.00.

### **DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN MORELOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2013**

#### **DE LA RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO**

I.- En Gastos menores, de ceremonial y de orden social, comisiones de personal fuera del Municipio, congresos, convenciones, ferias, festivales y exposiciones. Para el caso de las comisiones se debe de reducir el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

Aunado a lo anterior, es importante mencionar también lo relativo a:

- a) – La contratación de asesoría, estudios e investigaciones; y
- b) – Los gastos de transportación, ya sea mediante la contratación de servicios con empresas privadas o mediante la utilización de vehículos a disposición del Municipio.

**II.-** En publicidad y propagandas, publicaciones oficiales y, en general, en las acciones, tareas o actividades relacionadas con la comunicación social. Para estos casos las Dependencias y Entidades deberán utilizar preferentemente los medios de difusión del sector público que ofrezcan el mejor servicio, mejor precio y mayor difusión, coordinándose para ello con el área de Comunicación social;

**III.-** En servicios de comunicación telefónica, radial, celular, convencional u otro. Para esos casos los responsables deberán sujetarse a los montos que señale la Tesorería Municipal, previo acuerdo del H. Cabildo.

Para ello, las dependencias y Entidades deberán establecer los controles necesarios y serán responsables de que las erogaciones derivadas de servicios básicos tales como: servicio postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica y agua, obedezcan a una utilización racional de dichos servicios y que los mismos estén directamente vinculados al desempeño de las actividades y funciones encomendadas.

De esta forma, para el servicio postal y telegráfico es necesario utilizar los medios electrónicos que se disponen, como es Internet y el correo electrónico.

Para el caso del servicio telefónico, los titulares de las dependencias deberán establecer la bitácora para el registro y control de las llamadas, cuidando que sean exclusivamente de la naturaleza propia de las actividades de cada una de las áreas; el caso del servicio de Nextel solo se cubrirá el pago de la renta mensual contratado, el excedente será cubierto por el servidor público responsable, el cual será depositado en la caja general del Municipio.

En lo concerniente a energía eléctrica, los titulares de las dependencias vigilarán que a partir de las 16:00 hrs. se apaguen las luces de todas las oficinas del Ayuntamiento; también se deberá cuidar que los aparatos eléctricos (aire acondicionado, ventiladores, cafeteras, enfriadores de agua, máquinas de escribir eléctricas, cargadores de teléfonos celulares o nextel, equipo de cómputo, impresoras, scanner, etc. permanezcan apagados según sea el caso, en horas en que el personal sale a su hora de comida o de comisión, así como ser desconectados de las tomas de corriente o de los No Breaks, al término de la jornada laboral.

Finalmente para el agua, todo el personal que ocupe los sanitarios, deberá cerciorarse de cerrar correctamente la llave de agua y en caso de detectar fugas en los asientos de los

baños, lavabos o mingitorios, reportarlos de inmediato a la Dirección correspondiente para su reparación.

**IV.-** En el uso de la papelería, se deberá observar el uso racional de las hojas para impresión de documentos, tanto en las fotocopadoras como las de escritorio, llevando en las primeras la bitácora correspondiente; asimismo, reutilizar o reciclar las hojas inutilizables o que contienen errores, tachando la cara que fue utilizada.

**V.-** En alimentos y utensilios. Para estos casos los Titulares de las dependencias y Entidades, deberán adoptar medidas para generar ahorros y economías fortaleciendo las acciones que permitan dar mayor transparencia a la gestión pública.

**VI.-** Cuando la utilización de recursos presupuestales se destine a la adquisición de equipo de trabajo, tanto operativo como administrativo, cuya tecnología implique capacitación para su uso, deberá procurarse que el contrato de adquisición incluya la capacitación del personal que se encargará de su operación.

**VII.-** En caso de aquellos vehículos operativos asignados a las áreas de salud, fiscalización, inspección, seguridad pública, que prestarán sus servicios en forma permanente, deberá ser comunicado oficialmente a la Contraloría.

Solo procede la dotación de combustibles tratándose de vehículos oficiales y se deberá vigilar el establecimiento de la bitácora correspondiente para su control.

No se efectuarán adquisiciones de activo fijo complementario, para uso de vehículos y equipo de transporte.

Los titulares de las Dependencias y de las Unidades Administrativas, instrumentarán lo conducente para que todos los vehículos estén identificados con el logotipo de la Dependencia o Unidad Administrativa así como el teléfono o medio disponible que disponga la Contraloría para su reporte correspondiente, asimismo para que sean concentrados los fines de semana y periodos vacacionales en su lugar de adscripción o lugar señalado para tal efecto.

Dichas disposiciones no serán aplicables a las erogaciones que estén directamente vinculadas a la seguridad pública, a la protección civil y a la atención de situaciones de emergencia, así como a servicios imprescindibles e ineludibles para la población. Asimismo, no serán aplicables cuando ello repercuta en una mayor generación de ingresos por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas.

**VIII.-** Las dependencias y entidades municipales se abstendrán de convocar, adjudicar, contratar adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios de cualquier naturaleza para la ejecución de obra y servicios públicos municipales, así como de servicios de apoyo administrativo, cuando no cuenten con la previa autorización de inversión por parte de la Tesorería Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.

El oficio de autorización para las unidades administrativas, por parte de la Tesorería Municipal, estará sujeto al presupuesto aprobado y a la suficiencia presupuestal disponible o programable, en la inteligencia de que la liberación de los recursos se efectuará con forme a la disponibilidad y suficiencia presupuestal existente.

Para lo anterior deberán establecer las medidas necesarias para la optimización de estos recursos, los cuales serán intransferibles a otros capítulos de gasto y cuidando que se efectúen solo con autorización expresa:

**IX.-** Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Totolapan, no podrán efectuar adquisiciones de bienes muebles, inmuebles, equipo y servicios destinados a programas administrativos, que no se encuentren debidamente consignadas en el presupuesto. En consecuencia se deberá optimizar la utilización de los espacios físicos con que se cuenta y el aprovechamiento de los bienes muebles y servicios de que se disponga.

En este sentido, las Dependencias y diferentes Unidades Administrativas deberán sujetarse a las disposiciones que en materia de control, racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio presupuestario emita la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Es importante recalcar que el uso eficiente y eficaz de los recursos es una premisa fundamental en el ejercicio de la presente Administración, lo cual propiciará el aprovechamiento óptimo y racional del gasto administrativo y a su vez, el cumplimiento de los objetivos y metas previsto en cada uno de los programas a ejecutar.